



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
CONSTANTINA
41450 (Sevilla)
N.R.E.L. - 01410331



Constantina: Historia y Naturaleza

RUBÉN RIVERA SÁNCHEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CONSTANTINA (SEVILLA).

HACE SABER: Que mediante Decreto de Alcaldía nº 82/2023, de 14 de julio, se ha resuelto aprobar las bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión de los puestos de trabajo definidos en dichas bases.

El plazo de presentación de instancias será de **diez días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria y sus bases en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Se transcribe el texto íntegro de las bases de selección:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CONSTANTINA (SEVILLA)»

BASE PRIMERA.- OBJETO.

Resultando que con fecha 20 de abril de 2023 se emitió Resolución de Modificación de la Resolución de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de Sevilla en la convocatoria de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva en el Programa de Empleo y Formación. En base a dicha Resolución, se va a ejecutar el Programa de Empleo y Formación, ascendiendo su coste total a 400.215,00 €, habiéndose concedido la financiación del mismo en un 100%, con cargo a los Presupuestos Generales del Estado a través de los créditos específicamente consignados cada año en el presupuesto de gastos del Servicio Público de Empleo Estatal.

Según lo dispuesto en el artículo 11 de la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa, la selección del personal directivo, formador y de apoyo de los proyectos será realizada por la entidad beneficiaria, atendiendo a las particularidades del proyecto.

La selección se regirá por lo dispuesto en la Orden anteriormente citada y en las presentes Bases, sin perjuicio de la aplicación del resto de normas vigentes en esta materia.

El certificado de profesionalidad a impartir es:

- “Actividades de Gestión Administrativa”. Certificado completo.

(ADGD0308)

(RD 645/2011, de 9 de mayo)

Para la puesta en marcha y ejecución del programa se contemplan los siguientes perfiles:

- 1 personal directivo.
- 1 personal docente, especialidad ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ADGD0308).
- 1 Personal de apoyo administrativo
- 1 personal de apoyo a la inserción laboral y al empleo.

BASE SEGUNDA.- REQUISITOS DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO,

Web: www.constantina.org - www.ayuntamientoconstantina.com - C/. Eduardo Dato, 7 Tlf.: 955 880 700 - 701 - Fax 955 881 505
E-mail: constsec@dipusevilla.es - constantina@dipusevilla.es

Código Seguro De Verificación	47VXr5Rsu2W6tLqJnF5fQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Rivera Sanchez	Firmado	14/07/2023 14:02:22
Observaciones		Página	1/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/47VXr5Rsu2W6tLqJnF5fQw==		



FUNCIONES Y CLASES DE NOMBRAMIENTOS/CONTRATOS A CONCERTAR

2.1. Requisitos de admisión y funciones

Para ser admitidas a la presente convocatoria las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, que deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de las solicitudes:

a) Ser español/a, nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o tener otra nacionalidad, que conforme a la normativa comunitaria vigente en España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que se halla definida en el Tratado de la Unión Europea y normativa de desarrollo. También podrán ser admitidos, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No estar incurso/a en causa de incompatibilidad o incapacidad de las establecidas en la normativa vigente en la función pública.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al Cuerpo o Escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de funciones públicas. En las pruebas selectivas se establecerán para las personas disminuidas que lo soliciten, formulando la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación en el proceso selectivo las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen en las mismas de igualdad de oportunidades respecto de los demás aspirantes.

f) Las personas candidatas deberán poseer, o estar en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, la titulación indicada para cada proceso selectivo en las presentes Bases.

g) Además, las personas aspirantes deberán reunir los requisitos específicos que se estipule para cada proceso selectivo en las presentes Bases.

Los requisitos anteriormente citados deberán mantenerse en el momento de la toma de posesión, en cuyo caso deberá, además, acreditar ante la Corporación, con carácter previo, que no está incurso en causas de incompatibilidad para el ejercicio de la función pública, de conformidad con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidad del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

2.2. Personal a seleccionar

Código Seguro De Verificación	47VXr5Rsu2W6tLqJnF5fQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Rivera Sanchez	Firmado	14/07/2023 14:02:22
Observaciones		Página	2/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/47VXr5Rsu2W6tLqJnF5fQw==		





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
CONSTANTINA
41450 (Sevilla)
N.R.E.L. - 01410331



Constantina: Historia y Naturaleza

Se seleccionará al siguiente personal para participar en el Proyecto:

2.2.1. Personal directivo:

Los requisitos específicos, según la normativa vigente son:

-Titulación: Nivel formativo mínimo de titulación universitaria oficial. (Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Diplomado, Graduado o similar).

-Perfil: Un año de experiencia acreditada en puestos con funciones de dirección, organización o coordinación en programas o iniciativas relacionadas con la formación profesional para el empleo o políticas activas de empleo.

Características del puesto:

-Nº de plazas: 1 plaza.

-Duración contrato: 14 meses.

-Jornada: completa.

-Funciones: Garantizar el correcto desarrollo del proyecto y llevar a cabo su ejecución.

-Tareas:

-Planificar y organizar la dinámica de funcionamiento del proyecto.

-Realizar el seguimiento y llevar el control del desarrollo del proyecto.

-Dirigir las actividades formativas que se lleven a cabo.

-Representar externamente al proyecto en el territorio.

-Coordinar los recursos humanos.

-Comprometerse y quedar a disposición de ejecutar las actuaciones que la

Delegación Territorial competente en materia de Formación Profesional para el Empleo estime oportunas y necesarias.

La persona seleccionada tendrá la condición de funcionario/a interino/a, durante el período de **catorce meses**, doce meses que durará la ejecución del programa más un mes anterior al inicio del Programa y otro mes posterior a la finalización del mismo para el cierre y justificación del programa, con nombramiento como funcionario/a interino/a a tiempo completo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.2.2. Personal Docente, especialidad (ADG0803) ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

Los requisitos específicos, según la normativa vigente son:

-TITULACIÓN:

- Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
- Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente o otros títulos equivalentes.

Web: www.constantina.org - www.ayuntamientoconstantina.com - C/. Eduardo Dato, 7 Tlf.: 955 880 700 - 701 - Fax 955 881 505
E-mail: constsec@dipusevilla.es - constantina@dipusevilla.es

Código Seguro De Verificación	47VXr5Rsu2W6tLqJnF5fQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Rivera Sanchez	Firmado	14/07/2023 14:02:22
Observaciones		Página	3/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/47VXr5Rsu2W6tLqJnF5fQw==		



- Técnico Superior de la familia profesional de Administración y gestión.
- Certificados de profesionalidad de nivel 3 del área profesional de Administración y Auditoría de la familia profesional de Administración y gestión.

-EXPERIENCIA PROFESIONAL: acreditación, en el ámbito de la unidad, de al menos **un año** de experiencia profesional cuando se cuente con alguna de las indicadas titulaciones. Si, por el contrario, la persona aspirante no cuenta con ninguna de las titulaciones indicadas, deberá acreditar, al menos, **tres años** de experiencia profesional en el ámbito de la unidad de competencia.

Características del puesto:

-Nº de plazas: 1 plaza.

-Duración contrato: 12 meses.

-Jornada: Completa.

-Funciones: Guiar al alumnado en el proceso de adquisición de las competencias profesionales definidas en cada una de las especialidades formativas que integran el itinerario formativo del proyecto.

-Tareas:

-Planificar y programar acciones formativas.

-Diseñar y/o recopilar el material didáctico necesario para la impartición de la formación.

-Impartir y dinamizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

-Controlar la asistencia del alumnado.

-Tutorizar y orientar al alumnado en el desarrollo de la acción formativa.

-Evaluar el aprendizaje del alumnado y la acción formativa.

-Tutorización y acompañar al alumnado-trabajador en el desarrollo de la actividad profesional.

El personal docente, para las acciones formativas conducentes a certificados de profesionalidad, deberá cumplir los requisitos establecidos en el artículo 13.1 Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, así como lo regulado en el Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo, por el que se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional Administración gestión que se incluyen en el repertorio Nacional de certificados de profesionalidad y se actualizan los certificados de profesionalidad establecidos en el Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio.

Igualmente, habrá de estarse a lo dispuesto en el artículo 5 del Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo, por el que se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional Administración gestión que se incluyen en el repertorio Nacional de certificados de profesionalidad y se actualizan los certificados de profesionalidad establecidos en el Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio, según el cual:

“1. Las prescripciones sobre formación y experiencia profesional para la impartición de los certificados de profesionalidad son las recogidas en el apartado IV de cada certificado de profesionalidad y se deben cumplir tanto en la modalidad presencial como a distancia.

2. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 13.3 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, podrán ser contratados como expertos para impartir determinados módulos formativos que se

Código Seguro De Verificación	47VXr5Rsu2W6tLqJnF5fQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Rivera Sanchez	Firmado	14/07/2023 14:02:22
Observaciones		Página	4/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/47VXr5Rsu2W6tLqJnF5fQw==		





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
CONSTANTINA
41450 (Sevilla)
N.R.E.L. - 01410331



Constantina: Historia y Naturaleza

especifican en el apartado IV de cada uno de los anexos de los certificados de profesionalidad, los profesionales cualificados con experiencia profesional en el ámbito de la unidad de competencia a la que está asociado el módulo.

3. Para acreditar la competencia docente requerida, el formador/a o persona experta deberá estar en posesión del certificado de profesionalidad de Formador ocupacional o formación equivalente en metodología didáctica de formación profesional para adultos.

Del requisito establecido en el párrafo anterior estarán exentos:

a) Quienes estén en posesión de las titulaciones de licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía o de Maestro en todas sus especialidades, o título de graduado en Psicología o título de graduado en Pedagogía o postgrado de especialización en Psicopedagogía.

b) Quienes posean una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además se encuentren en posesión del título de Especialización didáctica expedido por el Ministerio de Educación o equivalente.

c) Quienes acrediten una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos siete años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo.

4. Los formadores que impartan formación a distancia deberán contar con formación y experiencia en esta modalidad, en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, así como reunir los requisitos específicos que se establecen para cada certificado de profesionalidad. A tal fin, las autoridades competentes desarrollarán programas y actuaciones específicas para la formación de estos formadores.”

Estas personas exentas acreditarán dicha competencia docente por la aportación de la documentación que acredite encontrarse en alguno de los tres supuestos anteriores mencionados.

La persona seleccionada concertará con el Ayuntamiento un contrato laboral temporal de **doce meses** de duración con jornada laboral a tiempo completo, con base a lo dispuesto en la Disposición Adicional Novena (“Contratos vinculados a programas de activación para el empleo”) del Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Empleo.

2.2.3. Personal de apoyo administrativo

Los requisitos específicos, según la normativa vigente son:

-Titulación: Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas o equivalente. A estos efectos, se entenderá por equivalente lo establecido en la Disposición Adicional Tercera del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. No obstante, también se admitirá cualquier titulación universitaria oficial (Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Graduado o similar).

-Perfil: Un año de experiencia profesional acreditada como administrativo/a (grupo 05 de cotización) en los últimos cinco años.

Características del puesto:

-Nº de plazas: 1 plaza.

-Duración contrato: 14 meses.

Web: www.constantina.org - www.ayuntamientoconstantina.com - C/. Eduardo Dato, 7 Tlf.: 955 880 700 - 701 - Fax 955 881 505
E-mail: constsec@dipusevilla.es - constantina@dipusevilla.es

Código Seguro De Verificación	47VXr5Rsu2W6tLqJnF5fQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Rivera Sanchez	Firmado	14/07/2023 14:02:22
Observaciones		Página	5/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/47VXr5Rsu2W6tLqJnF5fQw==		



-Jornada: completa

-Funciones: las labores administrativas del programa

La persona seleccionada tendrá la condición de funcionario/a interino/a, durante el período de **atorce meses**, doce meses que durará la ejecución del programa, más un mes anterior a la ejecución del programa y otro mes posterior a la finalización del mismo para el cierre y justificación del programa, a tiempo completo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.2.4. Personal de apoyo a la inserción laboral y al empleo

Los requisitos específicos, según la normativa vigente son:

-Titulación: Nivel formativo mínimo de titulación universitaria oficial.

-Perfil: Un año de experiencia en los últimos 10 años, en puestos con algunas de estas funciones: prospección, colaboración y enlace entre el tejido empresarial del territorio y el alumnado de los proyectos, orientación sociolaboral y acompañamiento a la inserción, mediación laboral y gestión de recursos de empleo.

Características del puesto:

-Nº de plazas: 1 plaza.

-Duración contrato: 6 meses.

-Jornada: completa

-Funciones: Impulsar la coordinación del proyecto con las iniciativas para la realización de acciones de orientación profesional para el empleo y asistencia para el autoempleo del territorio.

-Tareas:

-Realizar acciones de prospección, colaboración y enlace entre el tejido empresarial del territorio del proyecto y el alumnado de los proyectos.

-Facilitar al alumnado un conocimiento específico de las empresas del territorio, acerca de su actividad, puestos de trabajo, organización y sistemas de selección de personal.

-Realizar acciones de orientación sociolaboral y acompañamiento a la inserción.

-Mediar laboralmente y gestionar recursos de empleo.

La persona seleccionada concertará con el Ayuntamiento un contrato laboral temporal de **seis meses** de duración con jornada laboral a tiempo completo, con base a lo dispuesto en la Disposición Adicional Novena (“Contratos vinculados a programas de activación para el empleo”) del Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Empleo.

2.3. Clases de contratos o nombramientos

Se realizará un proceso selectivo por cada nombramiento a efectuar o contrato a concertar.

Los contratos derivados del resultado de los procesos selectivos se concertarán con base a lo dispuesto en la Disposición Adicional Novena (“Contratos vinculados a programas de activación para el empleo”) del Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Empleo.

Código Seguro De Verificación	47VXr5Rsu2W6tLqJnF5fQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Rivera Sanchez	Firmado	14/07/2023 14:02:22
Observaciones		Página	6/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/47VXr5Rsu2W6tLqJnF5fQw==		





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
CONSTANTINA
41450 (Sevilla)
N.R.E.L. - 01410331



Constantina: Historia y Naturaleza

No obstante, en el caso del Personal Directivo del Programa y del Personal de Apoyo Administrativo, se efectuará un nombramiento interino por ejecución de programa temporal, tal y como habilita el artículo 10.1.c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado

BASE TERCERA.- CRITERIOS DE SELECCIÓN

La selección del personal de ejecución del Programa de Empleo y Formación del municipio de Constantina se realizará aplicando criterios relativos a selección de personal al servicio de las Administraciones Públicas con respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad, atendiendo a los principios que presiden la selección de personal al servicio de las Administraciones Públicas previstos en el artículo 103 de la Constitución Española y 55 de la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El sistema de acceso a la función pública seleccionado es el de concurso de méritos.

La documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos específicos del puesto de trabajo es la siguiente:

- Curriculum Vitae actualizado.
- Copia del DNI, NIE o, en su defecto, pasaporte.
- Copia de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo, o el resguardo de haber abonado dos derechos de expedición.
- Contratos de trabajo (en caso de servicios prestados en administración privada) y/o Certificados de Servicios previos (Anexo I), en caso de servicios prestados en Administraciones Públicas.
- Informe de Vida Laboral actualizado.
- Títulos cursos formación superior y complementaria relacionados con el puesto.

Las personas candidatas podrán obtener un máximo de 10 puntos distribuidos de la siguiente manera:

- Hasta un máximo de 6 puntos en la experiencia profesional.
- Hasta un máximo de 4 puntos por formación.

3.1. Para el puesto de DIRECTOR/A se valorará:

- a) Por experiencia profesional (máximo 6 puntos).
 - Por cada día de experiencia profesional en el puesto de Dirección o Coordinación de Programas de ETCOTE o en puestos similares en Programas de Empleo y Formación relacionados con los certificados de profesionalidad a impartir en este Programa: 0,003

Web: www.constantina.org - www.ayuntamientoconstantina.com - C/. Eduardo Dato, 7 Tlf.: 955 880 700 - 701 - Fax 955 881 505
E-mail: constsec@dipusevilla.es - constantina@dipusevilla.es

Código Seguro De Verificación	47VXr5Rsu2W6tLqJnF5fQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Rivera Sanchez	Firmado	14/07/2023 14:02:22
Observaciones		Página	7/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/47VXr5Rsu2W6tLqJnF5fQw==		



puntos.

- Por cada día de experiencia profesional en el puesto de Dirección o Coordinación de Programas de ETCOTE o en puestos similares en Programa de Empleo y Formación **no relacionados** con los certificados de profesionalidad a impartir en este Programa: 0,002 puntos.

- Por cada día de experiencia profesional como docente o en puestos de Dirección o Coordinación: 0,001 puntos.

b) Por Formación (máximo 4 puntos).

- Por titulaciones relacionadas y complementarias a la requerida, de Doctor, Máster, Grado, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalente (sean una o más): 0,5 puntos.

- Por participación como alumno/a en cursos y jornadas, recibidos en los últimos 10 años, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones a realizar en la plaza para la cual ha sido preseleccionado/a, o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdad de género, transparencia, prevención de riesgos laborales, TIC, orientación laboral o medio ambiente), impartidos por Organismos Públicos y Privados, Corporaciones de Derecho Público y Organizaciones Sindicales, con especificación de las horas.

Se valorarán de la manera siguiente:

- Por cada curso de hasta 20 horas: 0,1 puntos.
- Por cada curso entre 21 a 100 horas: 0,2 puntos.
- Por cada curso entre 101 y 300 horas: 0,3 puntos.
- Por cada curso entre 300 a 499 horas: 0,4 puntos.
- Por cada curso de 500 horas o más: 0,5 puntos.

3.2. Para los puestos de **DOCENTE** se valorará:

a) **Por experiencia profesional (máximo 6 puntos).**

- Por cada día de experiencia docente en el certificado de profesionalidad a impartir: 0,003 puntos.

- Por cada día de experiencia profesional docente en otros certificados de profesionalidad diferentes al que se va impartir: 0,002 puntos.

- Por cada día de experiencia docente distinta a las anteriores: 0,001 puntos.

Se añadirá un punto si ha realizado la impartición completa del Certificado de Profesionalidad de ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ADGD0308).

b) **Por Formación (máximo 4 puntos).**

- Por titulaciones relacionadas y completarias a la requerida, de Doctor, Master, Grado, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalente (sean una o más): 0,5 puntos.

- Por la participación como alumno/a en cursos y jornadas, recibidos en los últimos 10 años, que versen sobre materias directamente relacionada con las funciones a realizar en la plaza haya sido preseleccionado/a, o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdad de género, transparencias, prevención de riesgos laborales, TIC, orientación laboral o medio ambiente) impartidos por Organismos Públicos y Privados, Corporaciones

Código Seguro De Verificación	47VXr5Rsu2W6tLqJnF5fQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Rivera Sanchez	Firmado	14/07/2023 14:02:22
Observaciones		Página	8/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/47VXr5Rsu2W6tLqJnF5fQw==		





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
CONSTANTINA
41450 (Sevilla)
N.R.E.L. - 01410331



Constantina: Historia y Naturaleza

de Derecho Público y Organizaciones Sindicales, con especificación de horas.

Se valorarán de la manera siguiente:

- Por cada curso de hasta 20 horas: 0,1 puntos.
- Por cada curso entre 21 a 100 horas: 0,2 puntos.
- Por cada curso entre 101 y 300 horas: 0,3 puntos.
- Por cada curso entre 300 a 499 horas: 0,4 puntos.
- Por cada curso de 500 horas o más: 0,5 puntos.

3.3. Para el puesto de PERSONAL DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL Y AL EMPLEO se valorará:

a) Por experiencia profesional (máximo 6 puntos).

- Por cada día de experiencia profesional como Personal de Apoyo a la Inserción Laboral de un Programa ETCOTE o en Programa de Empleo y Formación: 0,003 puntos.
- Por cada día de experiencia profesional como Personal de apoyo a la Inserción Laboral y al Empleo en otros puestos distintos de los anteriores: 0,002 puntos.

b) Por formación (máximo 4 puntos).

- Por titulaciones relacionadas y completarias a la requerida, de Doctor, Master, Grado, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalente (sean una o más): 0,5 puntos.
- Por la participación como alumno/a en cursos y jornadas, recibidos en los últimos 10 años, que versen sobre materias directamente relacionada con las funciones a realizar en la plaza haya sido preseleccionado/a, o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdad de género, transparencias, prevención de riesgos laborales, TIC, orientación laboral o medio ambiente) impartidos por Organismos Públicos y Privados, Corporaciones de Derecho Público y Organizaciones Sindicales, con especificación de horas.

Se valorarán de la manera siguiente:

- Por cada curso de hasta 20 horas: 0,1 puntos.
- Por cada curso entre 21 a 100 horas: 0,2 puntos.
- Por cada curso entre 101 y 300 horas: 0,3 puntos.
- Por cada curso entre 300 a 499 horas: 0,4 puntos.
- Por cada curso de 500 horas o más: 0,5 puntos.

3.4.- Para el puesto de ADMINISTRATIVO/A, se valorará lo siguiente:

a) Por experiencia profesional (máximo 6 puntos)

- Por cada día de experiencia profesional como Administrativo/a de un programa de ETCOTE o en programas de empleo y formación: 0,003 puntos.
- Por cada día de experiencia profesional como Administrativo en otros puestos distintos de los

Web: www.constantina.org - www.ayuntamientoconstantina.com - C/. Eduardo Dato, 7 Tlf.: 955 880 700 - 701 - Fax 955 881 505
E-mail: constsec@dipusevilla.es - constantina@dipusevilla.es

Código Seguro De Verificación	47VXr5Rsu2W6tLqJnF5fQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Rivera Sanchez	Firmado	14/07/2023 14:02:22
Observaciones		Página	9/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/47VXr5Rsu2W6tLqJnF5fQw==		



anteriores: 0,002 puntos.

b) Por formación (valoración máxima 4puntos)

- Por titulaciones, complementarias a la requerida, de Doctor, Máster, Grado, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalente (sean una o más): 0,5 puntos
- Por la participación como alumno/a en cursos y jornadas, recibidos en los últimos 10 años, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones a realizar en las plaza ofertada, o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdad de género, transparencia, prevención de riesgos laborales, TIC, orientación laboral o medio ambiente), impartidos por Organismos Públicos y Privados, Corporaciones de Derecho Público y Organizaciones Sindicales, con especificación de horas. Se valorarán de la manera siguiente:

Por cada curso de hasta 20 horas: 0,1 puntos

Por cada curso de entre 21 a 100 horas: 0,2 puntos

Por cada curso de entre 101 a 300 horas: 0,3 puntos

Por cada curso de entre 301 a 499 horas: 0,4 puntos Por cada curso de 500 horas o más: 0,5 puntos

BASE CUARTA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PLAZOS.

Las personas aspirantes a cualquiera de los procesos selectivos, incluidos en las presentes Bases tendrán que aportar en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Constantina, en el plazo máximo de **diez días hábiles** a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, la siguiente documentación por el orden que a continuación se reseña:

- **Solicitud de participación (una solicitud por cada proceso selectivo al que se pretenda concurrir).**
- **Fotocopia del DNI o en su caso, del documento oficial de renovación del mismo.**
- **Fotocopia de título académico exigido o justificante de haber abonado las tasas de expedición.**
- **Informe de vida laboral actualizado**
- **Contratos de trabajo (empresa privada) y/o certificados de empresa (Anexo I, en caso de Administración pública).**
- **Certificado Negativo de Delitos sexuales, al poder participar alumnado menor de edad, en el reseñado programa.**

No se tendrán en cuenta aquellos méritos o circunstancias personales alegadas que no se justifique documentalmente al presentar la instancia.

Por el hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo las personas aspirantes se someten expresamente a sus bases reguladoras que constituyen la Ley del mismo, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración que formule o en la documentación aportada, de tal forma que quedará excluido automáticamente del proceso de selección, previa audiencia del propio interesado, dando

Código Seguro De Verificación	47VXr5Rsu2W6tLqJnF5fQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Rivera Sanchez	Firmado	14/07/2023 14:02:22
Observaciones		Página	10/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/47VXr5Rsu2W6tLqJnF5fQw==		





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
CONSTANTINA
41450 (Sevilla)
N.R.E.L. - 01410331



Constantina: Historia y Naturaleza

cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con minusvalía en grado igual o superior al 33% que lo soliciten las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización. Cuando la disminución acreditada del aspirante afecte a su capacidad productiva o mecánica para el desarrollo de las pruebas o ejercicios de que se trate en el tiempo señalado, podrá admitirse excepcionalmente la ampliación en un tercio del tiempo prevista para su realización.

En este sentido, y además de los documentos anteriormente mencionados, deberá aportar con la solicitud de participación en el proceso selectivo el certificado acreditativo de tal condición, de su capacidad para desempeñar las funciones del puesto de trabajo y de las adaptaciones necesarias para la correcta realización de los ejercicios, expedido por la Consejería competente.

BASE QUINTA.- ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y se señalará un plazo de cinco días hábiles para su subsanación.

La previsión de dicho plazo de cinco días hábiles se debe a la necesidad de que el presente procedimiento administrativo se tramite por la vía de urgencia que dispone el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Transcurrido el plazo señalado se publicará en el tablón de edictos la resolución de Alcaldía declarando aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, efectuándose al mismo tiempo la fijación de la fecha del proceso selectivo.

BASE SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador de esta convocatoria estará constituido, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por:

- Un/a Presidente/a, que será un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, a designar por el Alcalde.
- Un/a Secretario/a, con voz y sin voto, que será un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, a designar por el Alcalde.
- Tres vocales, que serán elegidos/as de entre funcionarios/as de carrera de cualquier Administración Pública, a designar por el Alcalde.
- Un/a suplente de Presidente/a, un/a suplente de Secretario/a y tres suplentes de vocales, de entre funcionarios/as de carrera de cualquier Administración Pública, a designar por el Alcalde.

Web: www.constantina.org - www.ayuntamientoconstantina.com - C/. Eduardo Dato, 7 Tlf.: 955 880 700 - 701 - Fax 955 881 505
E-mail: constsec@dipusevilla.es - constantina@dipusevilla.es

Código Seguro De Verificación	47VXr5Rsu2W6tLqJnF5fQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Rivera Sanchez	Firmado	14/07/2023 14:02:22
Observaciones		Página	11/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/47VXr5Rsu2W6tLqJnF5fQw==		



La composición definitiva del Tribunal calificador se publicará junto a la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especialistas, quienes se limitarán a valorar los méritos correspondientes a su especialidad técnica y colaborarán con el Tribunal exclusivamente en base a dicha especialidad.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y el Secretario o de quienes legalmente les sustituyan. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la autoridad convocante. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el mismo resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan, para aquellos supuestos no previstos en las bases.

Las indemnizaciones por asistencia como miembros del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, clasificándose el mismo en la categoría tercera.

Los Órganos de Selección formularán Propuesta de contratación o nombramiento, atendiendo a los puestos de trabajo ofertados.

Los resultados de la selección se harán públicos en el tablón de anuncios electrónico del mismo Ayuntamiento. Las personas aspirantes tendrán un plazo **de tres días hábiles** para presentar las alegaciones que estimen oportunas.

BASE SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA, LISTADO DE SUPLENTE Y DOCUMENTACIÓN A APORTAR

El orden de clasificación definitiva vendrá determinado por las calificaciones obtenidas en el ejercicio, una vez resueltas, en su caso, las alegaciones formuladas. Dichas calificaciones definitivas, así como el orden de prelación de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, serán objeto de publicación en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

El órgano de contratación propondrá la contratación de la persona que haya obtenido la mejor calificación en el proceso de selección.

Asimismo, se establecerá un listado de personas suplentes, a efectos de sustitución de las personas que resulten contratadas, por razón de renuncia (antes de la contratación o tras la misma), de situación de incapacidad temporal o permanente o por cualquier situación similar que así lo requiera. El orden de prelación del listado de personas suplentes atenderá a la calificación obtenida en el proceso selectivo, de entre las personas que superaron el mismo.

La persona aspirante propuesta por el órgano de selección deberá presentar en la Secretaría General de la Corporación, dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista definitiva de aprobados en el Tablón de Anuncios de la Corporación, los documentos acreditativos de las condiciones exigidas para tomar parte en las pruebas por la Base Segunda, cuales son:

Código Seguro De Verificación	47VXr5Rsu2W6tLqJnF5fQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Rivera Sanchez	Firmado	14/07/2023 14:02:22
Observaciones		Página	12/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/47VXr5Rsu2W6tLqJnF5fQw==		





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
CONSTANTINA
41450 (Sevilla)
N.R.E.L. - 01410331



Constantina: Historia y Naturaleza

- Declaración de no haber sido separado/a de ninguno de los cuerpos de la Administración del Estado, autonómica o local, en virtud de expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado/a por sentencia judicial firme para el ejercicio de la función pública.
- Declaración de no estar incurso/a en causa de incompatibilidad o, de estarlo, actuar conforme a lo previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Declaración de no encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones correspondientes, declaración de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, la persona propuesta no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser contratado/a y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad.

BASE OCTAVA.- ELEVACIÓN DE LA PROPUESTA DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO

Finalizado el proceso selectivo, el Órgano de Selección elevará la relación definitiva de candidatos/as con especificación de la puntuación total obtenida por cada aspirante, por orden de puntuación, a la Alcaldía del Ayuntamiento de Constantina, junto las actas de las sesiones del órgano de selección.

Cumplidos los trámites señalados en las presentes Bases, se procederá a la contratación del/la aspirante seleccionado/a, quien deberá personarse para la firma de contrato laboral temporal al día siguiente, quedando sometido/a al régimen de incompatibilidades previsto legalmente para los/as empleados/as públicos/as. En caso de no personarse, sin causa justificada, se entenderá, en todo caso, como renuncia al puesto de trabajo.

No obstante, en el caso de la persona aspirante seleccionada para el puesto de Director/a y de la persona aspirante seleccionada para el puesto de personal administrativo, una vez presentada la documentación por la persona aspirante seleccionada, por la Alcaldía se acordará su nombramiento mediante Resolución.

Efectuado el nombramiento, el aspirante deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes si comporta cambio de residencia, a contar desde el día siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se determina la fórmula de juramento o promesa para la toma de posesión de cargos o funciones públicas. En idéntico plazo deberá ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre. De no tomar posesión en el plazo indicado, se entenderá que renuncia a todos los derechos derivados del proceso selectivo.

DÉCIMA.- RECURSOS

Contra las presente bases que agotan la vía administrativa se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que lo ha dictado, en base al artículo

Web: www.constantina.org - www.ayuntamientoconstantina.com - C/. Eduardo Dato, 7 Tlf.: 955 880 700 - 701 - Fax 955 881 505
E-mail: constsec@dipusevilla.es - constantina@dipusevilla.es

Código Seguro De Verificación	47VXr5Rsu2W6tLqJnF5fQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Rivera Sanchez	Firmado	14/07/2023 14:02:22
Observaciones		Página	13/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/47VXr5Rsu2W6tLqJnF5fQw==		



52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local modificado por la Ley 11/1999, y a los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) o, alternativamente, recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo, dentro del plazo de dos meses (artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; artículos 10, 45 y 46 de la ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa). En ambos casos, el plazo se computará desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

ANEXO MODELO SOLICITUD PERSONAL DE EJECUCIÓN

DATOS PERSONALES		
NOMBRE Y APELLIDOS		D.N.I.
DIRECCION		CP
PROVINCIA	TLF. CONTACTO	E-MAIL
EXPONE		
Que vistas las bases de la convocatoria publicada en este ayuntamiento de Constantina en el BOP nº ----- de fecha-----, para proveer un puesto de (SEÑÁLESE EL QUE PROCEDA):		
PERSONAL DIRECTIVO (requisitos en base 4 y 2.2.1)		
PERSONAL DOCENTE (requisitos en base 4 y 2.2.2.)		
PERSONAL APOYO ADTIVO.: ADMINISTRATIVO (requisitos en base 4 y 2.2.3)		
PERSONAL APOYO A INSERCIÓN LABORAL Y EMPLEO (requisitos base 4 y 2.2.4)		
DECLARO:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Que conozco y acepto íntegramente las mencionadas bases. 2. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las referidas bases a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, adjuntando la documentación acreditativa de ello. 		

Declaro bajo mi responsabilidad que todos los datos aquí consignados son ciertos y que poseo los documentos originales que acreditan estar bajo los requisitos exigidos y los méritos alegados y que pondré a disposición del Ayuntamiento de Constantina cuando sea requerido para ello.

Solicito ser admitido/a en el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de las requeridas en las bases y formar parte de la bolsa de trabajo resultante.

Constantina a de de 2023

Código Seguro De Verificación	47VXr5Rsu2W6tLqJnF5fQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Rivera Sanchez	Firmado	14/07/2023 14:02:22
Observaciones		Página	14/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/47VXr5Rsu2W6tLqJnF5fQw==		





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
CONSTANTINA
41450 (Sevilla)
N.R.E.L. - 01410331



Constantina: Historia y Naturaleza

Firmado: _____

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE, DEL AYUNTAMIENTO DE CONSTANTINA

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección <https://sedeconstantina@dipusevilla.es>]

Lo que se hace público para general conocimiento.

Constantina a la fecha de la firma electrónica.
EL ALCALDE-PRESIDENTE,

Fdo. Rubén Rivera Sánchez.

Web: www.constantina.org - www.ayuntamientoconstantina.com - C/. Eduardo Dato, 7 Tlf.: 955 880 700 - 701 - Fax 955 881 505
E-mail: constsec@dipusevilla.es - constantina@dipusevilla.es

Código Seguro De Verificación	47VXr5Rsu2W6tLqJnF5fQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ruben Rivera Sanchez	Firmado	14/07/2023 14:02:22
Observaciones		Página	15/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/47VXr5Rsu2W6tLqJnF5fQw==		

